

Manual del Usuario

Portal Web Para uso exclusivo
de Ministros de Estado.

Índice de contenido

Pimi 2011	3
Ingreso al Portal	3
Manual de Usuario	4
Vista Perfil Privado	5
Navegación por Perfil de Usuario	6
Vista Perfil Comunidad.....	9
Navegación por Perfil de Comunidad.....	10
Crear una noticia.....	14
Crear un Evento en Agenda.....	18
Añadir Carpetas y Documentos.....	20
Crear un Tema de Foro	23
Crear un Blog	25
Crear un Wiki.....	27
Administración SNAP.....	28
Diccionario SNAP	29
Documentos SNAP	31
Avisos SNAP	32

Pimi 2011

PIMI 2011 es una red social creada para uso exclusivo de ministros, esta pretende que los usuarios dentro del portal pueda compartir información dentro de las comunidades a la que ellos pertenezcan, cada usuario dentro del portal tendrá accesos a un perfil privado de usuario donde podrá parametrizar su agenda personal, sus contactos y tener acceso a la información de las comunidades donde se podrá compartir información y documentación además de poder crear foros de discusión, blogs, wiki, términos de referencia, agenda de eventos, chat.

Ingreso al Portal

Para ingresar al portal digitamos la dirección de correo de la SANP y una contraseña ingresando la siguiente dirección <http://ministros.informatica.gob.ec> se despliega un formulario ingresamos los datos y seleccionamos acceder.

Login

Dirección de correo
jm@hotmail.com

Contraseña
.....

☐ Recuerda

Seleccionar Acceder

Acceder

[He olvidado mi contraseña](#)

Manual de Usuario

Una vez que el administrador del portal nos entrego el usuario y la contraseña podemos empezar a navegar en el portal.

Al ingresar al portal como usuario miembro de comunidad se despliega el **perfil privado, perfil en que la información ingresada es de privada para cada uno de los usuarios y ningún otro usuario del portal podrá tener acceso**, el perfil de usuario contiene lo siguiente controles de navegación:

1. Mis comunidades
2. Contactos
3. Diccionario
4. Actividades de Mis Comunidades
5. Mis Actividades
6. Buscador
7. Eventos de Hoy
8. Agenda

Vista de Perfil Privado

Portal de Información Ministerial

Secretaría Nacional de la Administración Pública

Administrar

Usuario1 Usuario1 (Salir)

Secretaría Nacional de la Administración Pública > Usuario1 Usuario1 > Mi perfil

Mis comunidades

1

Actividad de mis comunidades

4

Mis actividades

5

Buscador

6

Eventos de hoy

7

Agenda

8

Contactos

2

Diccionario

3

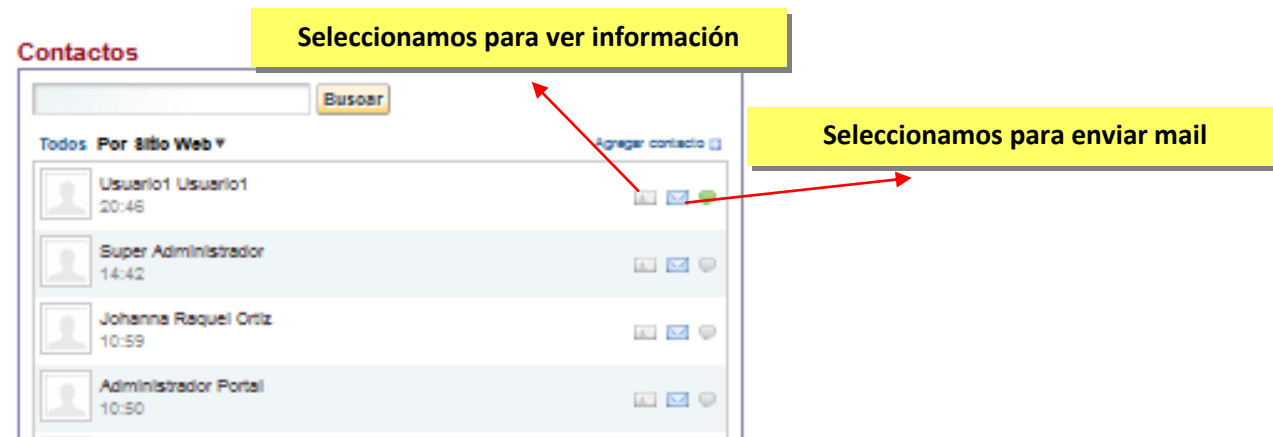
8

Navegación por el perfil de usuario

1. Indica a que comunidades pertenece el usuario, a través de este control se navega hacia la comunidad que se requiera.



2. Despliega los usuarios que pertenecen a la comunidad, la lista permite ver la información personal del contacto, enviar un e-mail, y ver si está conectado en ese momento en el portal.



3. Buscar significados o sinónimos de palabras hacia enlaces externos de páginas especializadas en diccionario de palabras.

Diccionario




<input type="text"/>	Diccionario	<input type="button" value="Buscar"/>
----------------------	-------------	---------------------------------------

4. Lista las actividades que están dentro de las comunidades a las que pertenece el usuario e indica que usuario lo realizó y qué tipo de contenido a aportado un usuario a esta comunidad.

Actividad de mis comunidades

Mis sitios web	Mis amigos	Yo
----------------	------------	----

Ayer

-  Usuario1 ha escrito una nueva entrada en su blog: [pruebas](#), en [Minutano Prueba](#).
9:00
-  Usuario1 ha subido un documento nuevo, logo SNAP, en [Minutano Prueba](#).
9:55 - [Ver documento](#) - [Ir a la carpeta](#)
-  Usuario1 ha añadido un evento al calendario, [Revision Incidencias](#), en [Minutano Prueba](#).
9:57

5. Siendo similar que el punto anterior nos indica las actividades con la diferencia que en este parte del portal nos indica nuestras actividades o aportes al portal.

Mis actividades

Ayer
 Usuario1 ha escrito una nueva entrada en su blog: pruebas , en Minutano Prueba . 9:00
 Usuario1 ha subido un documento nuevo, logo SNAP, en Minutano Prueba . 9:55 - Ver documento - Ir a la carpeta
 Usuario1 ha añadido un evento al calendario, Revision Incidencias , en Minutano Prueba . 9:57
 Suscribirse a las actividades de Usuario1 Usuario1. (Abre una nueva ventana)

6. Busca un término de diccionario del portal específico dentro del portal.

Buscador

7. Esta opción nos despliega los eventos creados y que se realicen al día de hoy.

Eventos de hoy

Hoy no hay más eventos.

8. Llevar nuestra agenda de eventos, aquí es donde creamos los eventos con día fecha hora y duración del mismo, teniendo en cuenta que en esta funcionalidad solo puede crear privadas.

Agenda

Resumen

[Día](#) [Semana](#) [Mes](#) [Año](#) [Eventos](#)

Exportación/Importación

16/04/11

[Añadir evento](#) [Permisos](#)

L	M	X	J	V	S	D
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

💡 No hay eventos este día.

Vista Perfil Comunidad.

El perfil de comunidad es el nivel dentro del portal en que los usuarios podrán crear cualquier tipo de información (Eventos, Documentos, Foro, Blog, Wiki, Noticias) y poder compartir a los miembros que pertenecen a su misma comunidad o seleccionar a usuarios en particular para que tengan acceso a esa información.

Portal de Información Ministerial

Secretaría Nacional de la Administración Pública

Administrar

Usuario1 Usuario1 (Salir)

Secretaría Nacional de la Administración Pública » Ministerio Puntos » Inicio

Navegación

- Inicio
- Calendario
- Documentos
- Foro
- Blog
- Wiki
- Noticias
- Ministro
- Mi perfil

Diccionario SNAP

Blog

Leer más

Blog

Prueba de publicación de diccionario

Leer más »

Documentos SNAP

No hay resultados.

Avisos

Entradas

Actividad

Ayer

- Usuario1 ha escrito una nueva entrada en su blog, pruebas. 9:00
- Usuario1 ha subido un documento nuevo, logo SNAP. 9:55 - Ver documento - Ir a la carpeta
- Usuario1 ha añadido un evento al calendario, Revisión de incidencias. 9:57

Noticias

No hay resultados.

Buscador

Todo

Documentos de la comunidad

Nombre	Tamaño
logo SNAP	3.7k

Mostrando 1 resultado.

Subscribe

Eventos de Hoy

Hoy no hay más eventos.

Miembros de la comunidad

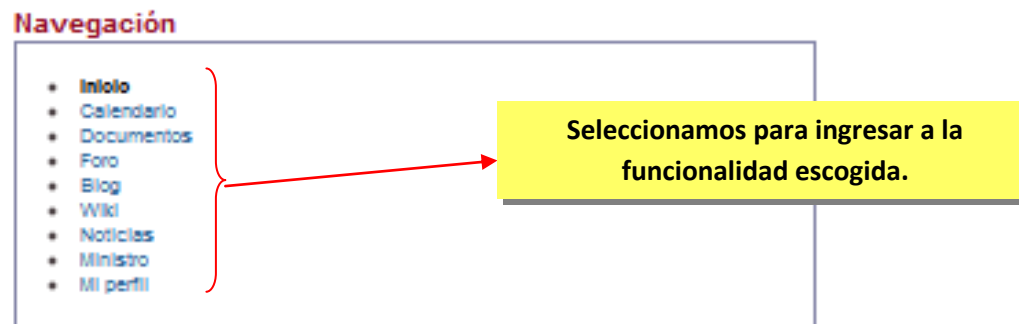
Nombre	Avatar	Acciones
Usuario1 Usuario1	20:46	Ver perfil
Super Administrador	14:42	Ver perfil
Johanna Raquel Ortiz	10:59	Ver perfil
Administrador Portal	10:50	Ver perfil
Andrés Méra Terán	13-abr-2011	Ver perfil

Actividad de foro y wiki

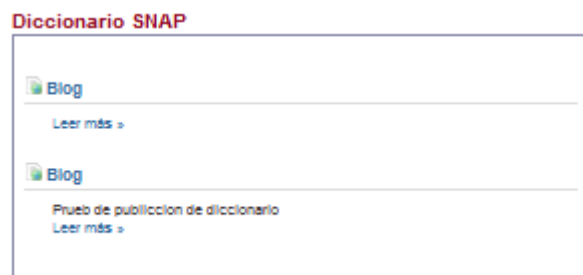
Wiki	Por	Fecha
FrontPage	Por Super Administrador	13/04/11

Navegación por el perfil de Comunidad

1. Seleccionar la opción dentro la comunidad a la que se quiera ingresar para crear o comentar noticias, foros, blogs, documentos, etc.



2. Diccionario SNAP permite ver los términos creados por la presidencia.



3. Documentos SNAP permite ver los documentos creados por la presidencia.



4. Avisos SNAP permite visualizar notas importantes para la comunidad que han sido creado por la presidencia.



5. Muestra las actividades realizadas por los usuarios dentro de esta comunidad.



6. Muestra y nos ayuda a crear nuevas noticias dentro de la comunidad.




7. Ayuda a buscar términos de diccionario dentro del portal, es el buscador de diccionario.

Buscador


8. Muestra los documentos compartidos por los usuarios de la comunidad.

Documentos de la comunidad

▼ Documentos

Nombre	Tamaño
 logo SNAP	3,7k

Mostrando 1 resultado.

 [Subscribe](#)

9. Informa de los eventos a realizarse de la comunidad, teniendo en cuenta que son eventos del día.

Eventos de Hoy

Hoy no hay más eventos.

10. Muestra los usuarios miembros solo de la comunidad.



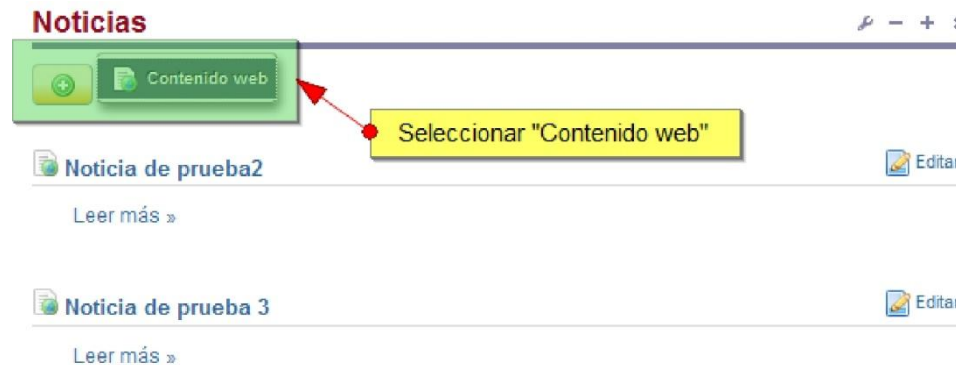
11. Muestra todo referente a lo creado y comentado sobre los wikis y foros de la comunidad.



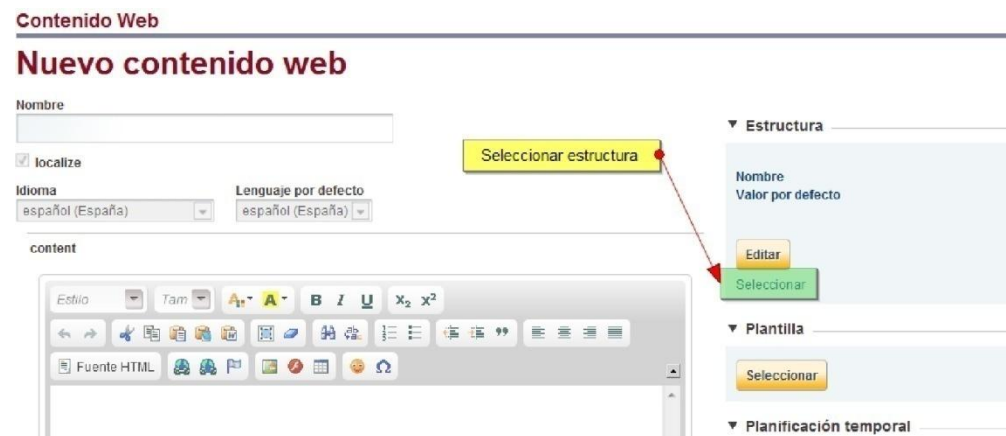
Crear una noticia

Identificados en el sistema como un usuario con permisos para agregar noticias, se accede link de navegación y escogemos la opción noticias.

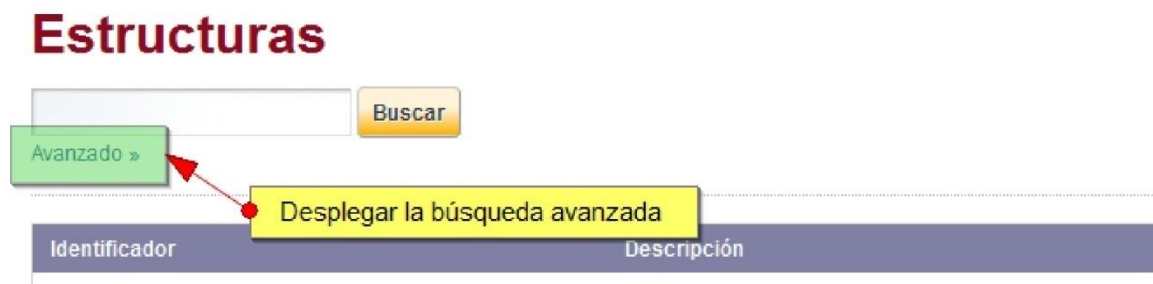
Una vez allí, se verá un botón con un símbolo *más* que se debe pulsar para que se despliegue un menú con la única opción de *Contenido web*. Se debe seleccionar esta opción para agregar una nueva noticia.



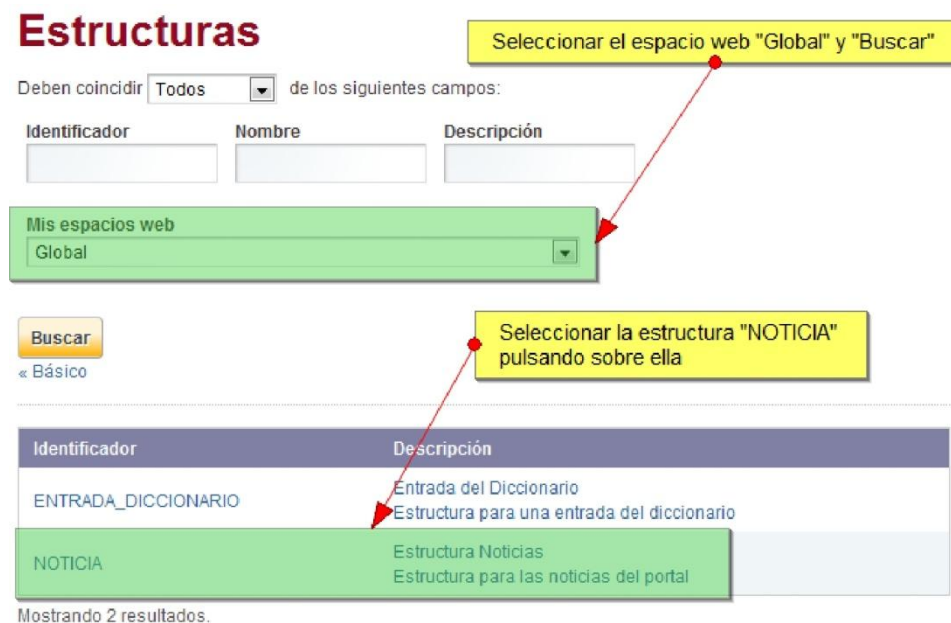
Lo anterior abrirá el formulario de alta, donde lo primero que se deberá hacer es escoger la estructura a través del enlace *Seleccionar* que se encuentra bajo el grupo *Estructura*, a la derecha de la pantalla.



Para seleccionar la estructura se mostrara una ventana emergente donde se debe desplegar la búsqueda avanzada a través del enlace *Avanzado* para seleccionar la estructura que se necesita.



En el nuevo formulario que aparece, se seleccionara el espacio web *Global* y pulsar el botón *Buscar*. Cuando se muestren los resultados, se seleccionará la estructura **Noticia**.



Lo anterior modificará el formulario de alta mostrando los campos propios de la noticia como subtítulo, cuerpo o imagen. Estos campos son los que se mostrarán al visualizar la noticia completa. Para el resumen que se muestra en el listado se han de cumplimentar los campos del grupo *Resumen*:

▼ **Resumen**

Descripción

☐ Usar imagen pequeña

URL de la imagen pequeña

-- O --

Imagen pequeña

Por finalizar, bajo el grupo *Clasificación* se debe seleccionar o escribir la etiqueta *noticia* (**si no se agrega la noticia, no se publicara**) para que se muestre en el listado. Si la etiqueta ya existe en el ámbito donde se está creando la noticia, se puede escoger a través del botón *Seleccionar*, marcándola del cuadro emergente que se muestra. Por el contrario, si la etiqueta no existe, se debe escribir *noticia* (es importante que se escriba exactamente así, todo en minúsculas) en el cuadro de texto y pulsar el botón *Añadir*. En cualquier caso, la etiqueta debe aparecer en azul en el cuadro de texto.

▼ **Clasificación**

Tipo
General ▼

Categorías
Seleccionar

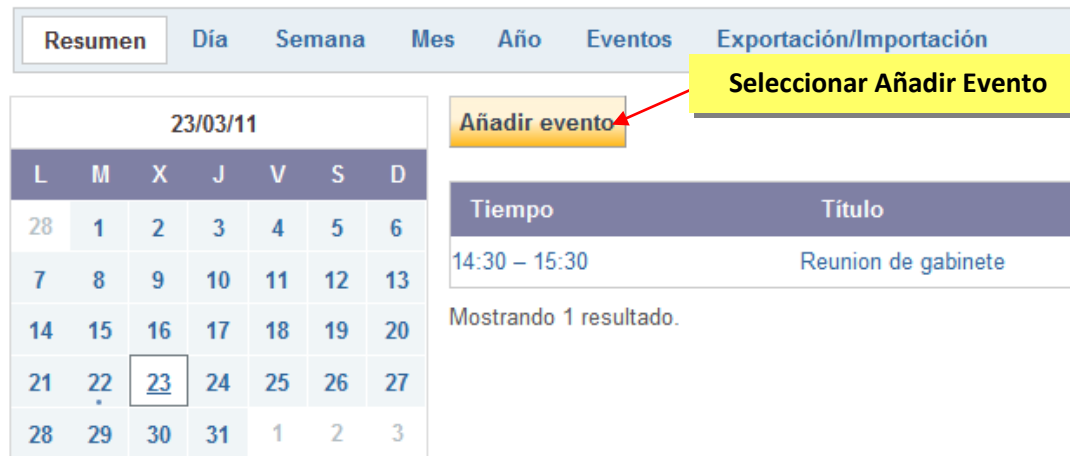
Etiquetas
noticia ✕
+ Añadir Seleccionar Sugerencias

☒ Se muestra en las búsquedas

Finalmente, se pulsa sobre el botón *Publicar* para que la noticia sea publicada.

Crear un Evento en Agenda

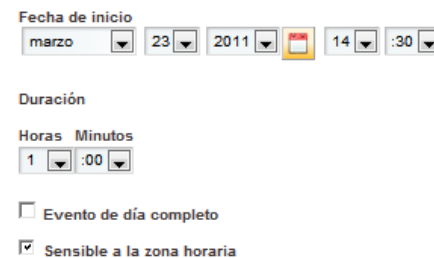
Para crear un nuevo evento ingresamos a la opción calendario y seleccionado en añadir evento.



The screenshot shows a web interface for an agenda. At the top, there are tabs: Resumen, Día, Semana, Mes, Año, Eventos, and Exportación/Importación. Below these is a calendar grid for the date 23/03/11. The grid shows days of the week (L, M, X, J, V, S, D) and dates. The date 23 is highlighted. To the right of the calendar is a button labeled 'Añadir evento' with a red arrow pointing to it. Above this button is a yellow box with the text 'Seleccionar Añadir Evento'. Below the calendar and button is a table with two columns: 'Tiempo' and 'Título'. The table shows a single event: '14:30 – 15:30' and 'Reunion de gabinete'. Below the table is the text 'Mostrando 1 resultado.'

Se despliega un formulario donde ingresamos los datos referentes al evento tales como la fecha de inicio del evento, la hora, si el evento es todo el día o no etc... Hay datos dentro de este formulario los cuales son muy importantes para crear este evento como son:

Nuevo evento



The screenshot shows a form titled 'Nuevo evento'. It contains the following fields and options:

- Fecha de inicio:** A date picker showing 'marzo', '23', '2011', and a time picker showing '14' and ':30'.
- Duración:** A duration picker showing '1' hour and ':00' minutes.
- ☐ Evento de día completo
- ☒ Sensible a la zona horaria

La opción de permisos visibles por, debe estar siempre elegido en la opción de Miembros de la comunidad la cual les da el permiso de ver a todos los miembros de esa comunidad

Tipo
Aniversario ▼

Permisos
Visible por Propietario ▼ Más opciones x ⓘ

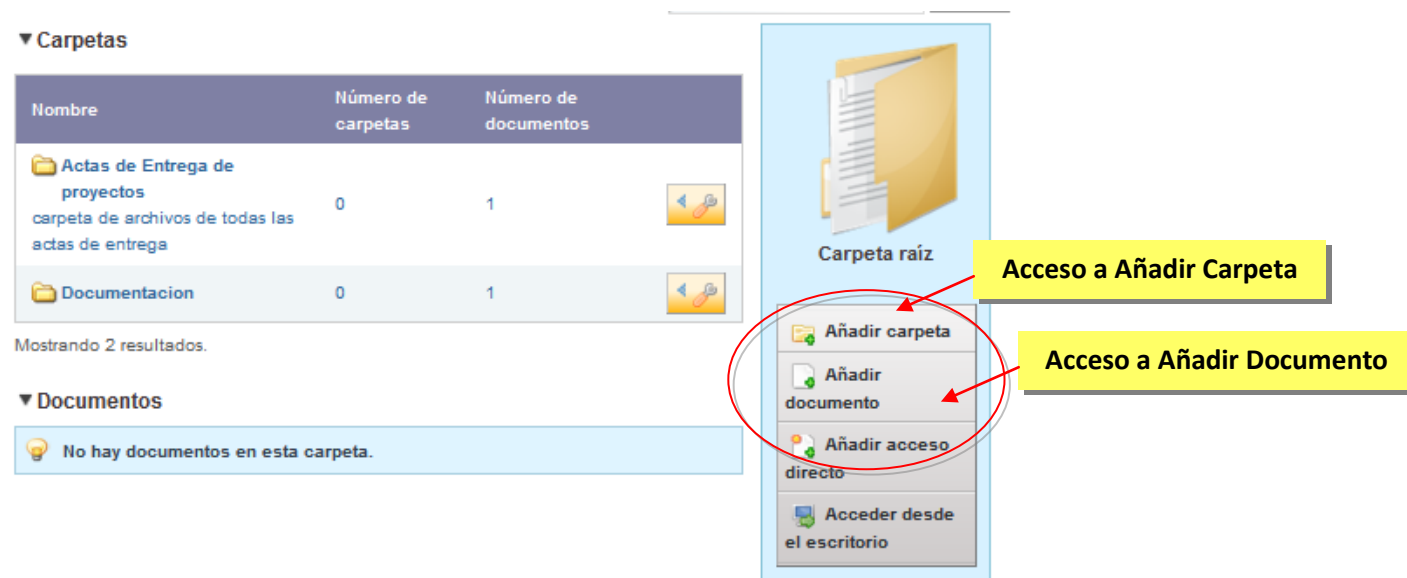
Seleccionar Miembros de la Comunidad

Teniendo en cuenta que si se escoge la opción de propietario se crearía un evento para ser visto en la comunidad privada y eso se convierte en una agenda personal.

Luego de ver estos pasos importantes solo queda dar clic en guardar y esta creado nuestro evento.

Añadir Carpetas y Documentos

Al ingresar en la opción de documentos nosotros tenemos las siguientes opciones: las carpetas creadas o los archivos añadidos, tenemos acceso a crear carpetas y añadir documentos como se muestra en la siguiente figura.



Al acceder a la opción de añadir carpeta se nos despliega el siguiente formulario se llena con la información que solicitada teniendo en cuenta que en la parte de permisos visibles por debemos escoger siempre la opción de **Miembros de la comunidad**.

Nueva carpeta

Nombre

Descripción

Permisos

Visible por: Propietario

Escoger Miembros de la Comunidad

Guardar Cancelar

Al acceder en la opción de añadir documento nos despliega una opción donde seleccionamos la opción **Usar Método clásico** para que se nos despliegue la ventana de buscar archivo

Nuevo documento

Examinar (puede seleccionar múltiples archivos)

Usar el método clásico para subir archivos clásico.


Escoger para desplegar ventana de búsqueda

Al desplegar esa pantalla buscamos el archivo que deseamos subir a la plataforma.

Escogido el documento le seleccionamos la opción subir archivo y esperamos hasta que complete el proceso de carga del documento.

Nuevo documento


 Examinar (puede seleccionar múltiples archivos)

 Subir archivos

 Cancelar todos los archivos

Seleccionar para guardar el archivo en la plataforma

1 archivos listos para ser subidos.

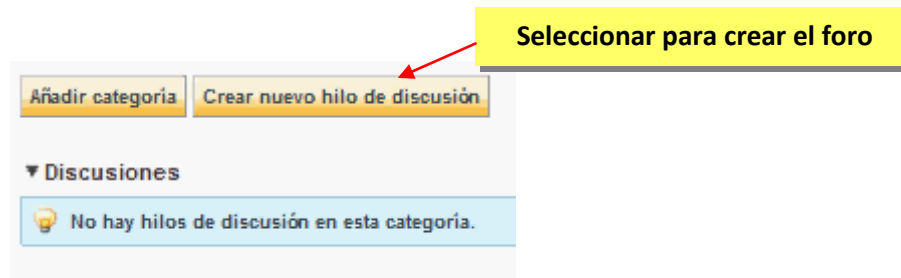
 escudo1.jpg

 Cancelar la carga

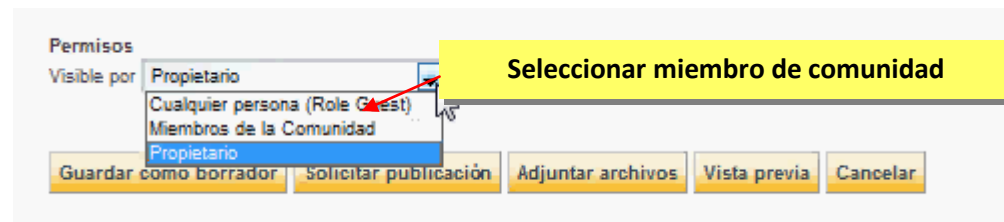
Usar el método clásico para subir archivos clásico.

Crear un tema de foro

Al ingresar la sección foro seleccionamos Crear nuevo hilo de discusión para que nos despliegue el formulario lo llenamos teniendo en cuenta los siguientes pasos.

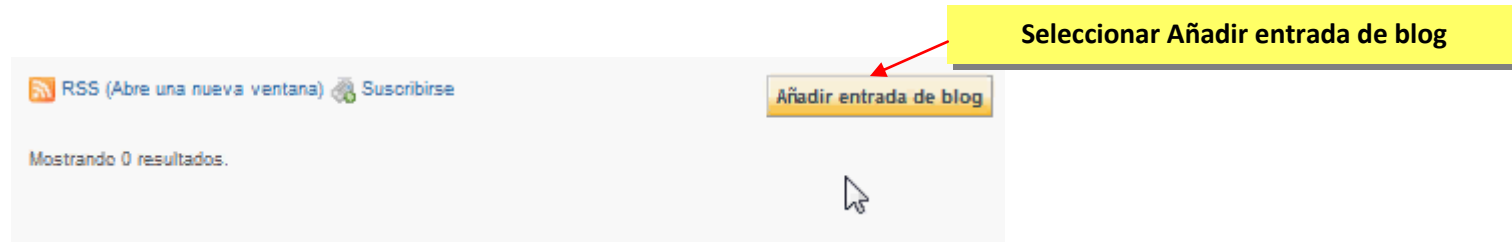


Lo principal es dar el permiso para que vean los **miembros de la comunidad**, de esta manera tendrán acceso los usuarios respectivos que pertenecen a nuestra comunidad.



Crear un blog

Al ingresar a la opción blog seleccionamos Añadir entrada a blog y nos despliega un formulario para el ingreso del blog.

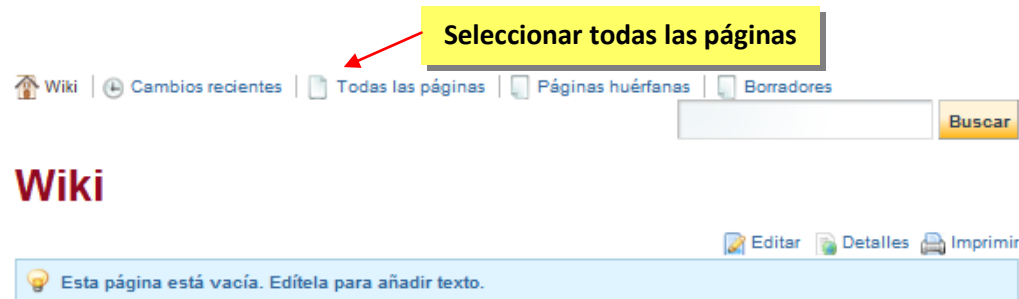


Teniendo en cuenta que en el blog debemos tomar el permiso de miembros de comunidad para que se pueda ver “Todos los miembro de la comunidad” y finalmente seleccionamos publicar.



Crear un wiki

Al seleccionar la opción del wiki nos despliega un texto con opciones donde debemos escoger todas la opción todas las páginas para que en ese momento se nos despliegue una lista de información y seleccionamos añadir pagina para que nos despliegue el formulario de ingreso del wiki.



Todas las páginas

The screenshot shows the "Todas las páginas" page. At the top, there is a yellow callout box with the text "Seleccionar Añadir página" and a red arrow pointing to the "Añadir página" link. Below this, there is a table with the following columns: Página, Estado, Revisión, Usuario, and Fecha. The table contains two rows of data.

Página	Estado	Revisión	Usuario	Fecha
FrontPage	Aprobado	1.0 (Modificación menor)	Super Administrador	8/02/11 16:35
Wiki	Aprobado	1.0 (Modificación menor)	Super Administrador	16/02/11 20:12

Mostrando 2 resultados.

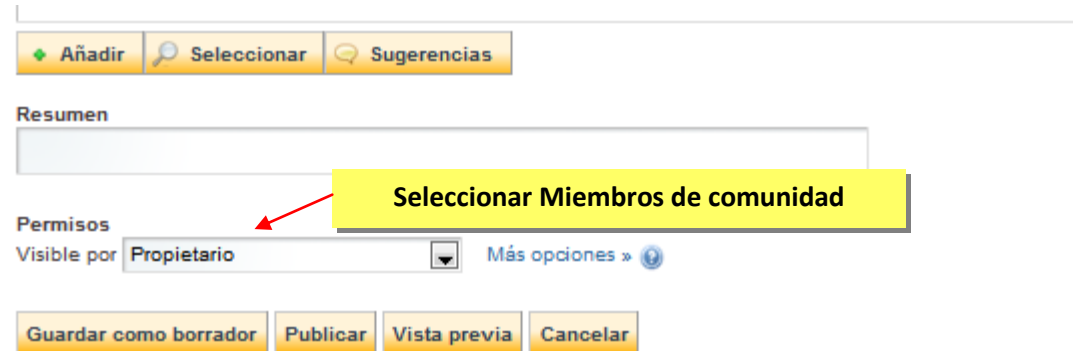
Al desplegar el menú debemos ingresar los datos pedidos pero teniendo en cuenta que el la opción donde dice formato escogemos HTML.

Nueva página de Wiki

[«Atrás](#)

The screenshot shows the "Nueva página de Wiki" form. At the top, there is a blue box with a lightbulb icon and the text "Esta página no existe todavía. Utilice el formulario para crearla." Below this, there is a "Título" label and a text input field. Below the title field, there is a "Formato" label and a dropdown menu. A yellow callout box with the text "Seleccionar HTML" has a red arrow pointing to the dropdown menu, which is currently set to "HTML". Below the form, there is a rich text editor with a toolbar containing various icons for text formatting and alignment. The toolbar includes options for bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, link, unlink, and others. The text editor area is currently empty.

después de llenar las opciones pedidas en el formulario no debemos olvidar elegir en permisos la opción de miembros de comunidad y finalmente seleccionar pública.



The screenshot shows a web form with the following elements:

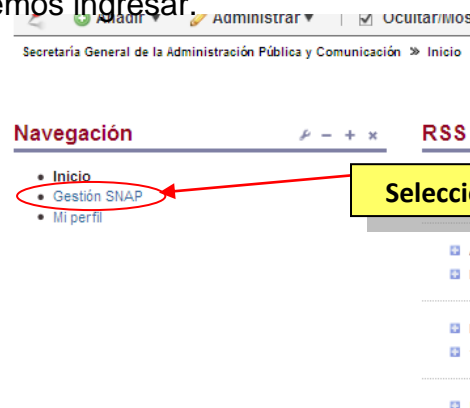
- Top navigation bar with three buttons: **Añadir** (with a plus icon), **Seleccionar** (with a magnifying glass icon), and **Sugerencias** (with a speech bubble icon).
- A section titled **Resumen** with a large empty text area below it.
- A section titled **Permisos** containing a label **Visible por** and a dropdown menu currently set to **Propietario**. A red arrow points from a yellow callout box to this dropdown.
- A yellow callout box with the text **Seleccionar Miembros de comunidad**.
- A link **Más opciones »** with a help icon.
- A bottom row of four buttons: **Guardar como borrador**, **Publicar**, **Vista previa**, and **Cancelar**.

Administración SNAP (Secretaría General de la Administración Pública y Comunicación)

Al ingresar como administrador de la comunidad pública debemos dirigirnos a la parte izquierda y seleccionar **Secretaría General de la Administración Pública y Comunicación**.

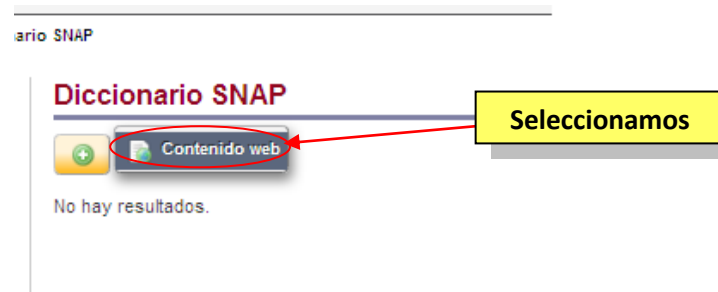


Nos despliega un menú donde debemos seleccionar la opción de Gestión SNAP por lo que nos despliega un menú de las diferentes opciones que podemos ingresar.

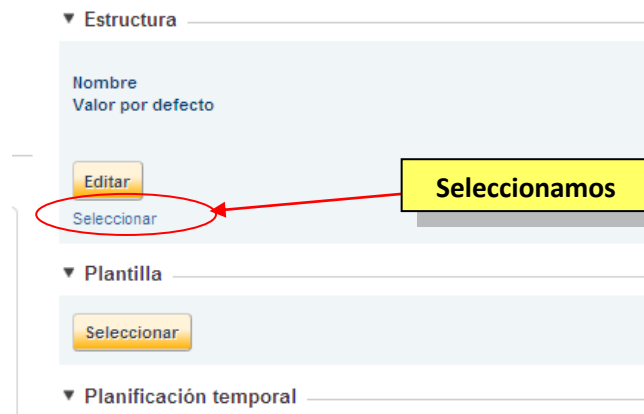


Diccionario SNAP

Para generar dentro del diccionario SNAP en el menú anterior visto seleccionamos la opción a describir, nos despliega la opción con un símbolo más y seleccionamos contenido web, una vez hecho esto nos despliega el formulario de ingreso de datos.



El primer paso antes de ingresar datos es seleccionar la plantilla para diccionarios, para esto nos dirigimos a la parte izquierda del portal escogemos en la sección estructura la opción seleccionar e ingresamos nos despliega un mensaje y ponemos aceptar.



En este momento se despliega un pantalla donde escogemos en la opción mis espacios web seleccionamos Global y damos click en buscar, nos aparece las opciones a escoger y seleccionamos la de nombre **ENTRADA_DICCIONARIO**.

Estructuras

Deben coincidir Todos de los siguientes campos:

Identificador	Nombre	Descripción
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Mis espacios web

Global **Primero Escogemos Global**

Buscar **Seleccionamos Buscar**

« Básico

Identificador	Descripción
ENTRADA_DICCIONARIO Seleccionamos	Entrada del diccionario Estructura para una entrada del diccionario
NOTICIA	Estructura Noticias Estructura para las noticias del portal

Mostrando 2 resultados.

Se llena los campos correspondientes a esta opción teniendo en cuenta que en la opción de Permisos debemos escoger MIEMBROS DE LA COMUNIDAD, y en la opción etiquetas debemos seleccionar la de nombre término y por ultimo publicar.

Permisos
Visible por: **Propietario**

Seleccionamos

▼ Resumen

Descripción

☐ Usar imagen pequeña

URL de la imagen pequeña

Imagen pequeña

▼ Clasificación

Tipo
General

Categorías
Seleccionar

Etiquetas

Etiquetas

Buscar

- ☐ aviso
- ☐ ddd
- ☐ diccionario
- ☐ gpr
- ☐ noticia
- ☐ quipux
- ☒ término

Escogemos la opción término

Añadir Seleccionar Sugerencias

Documentos SNAP

Al ingresar en esta opción en el menú de gestión de SNAP seleccionamos el icono verde con un mas y nos despliega el formularios de ingreso para esta opción seleccionamos el documento y demás opciones con la observación que en la parte de permisos debemos seleccionar Miembros de la Comunidad.

Documentos SNAP



Los documentos deben ser menores de 3000K.

Carpeta
Carpeta raíz

Archivo

Título

Descripción

Categorías

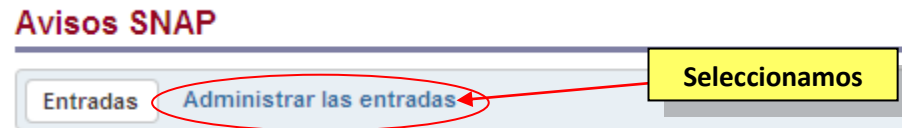
Etiquetas

Permisos
Visible por

Escogemos Miembros de la Comunidad

Avisos SNAP

Al ingresar en esta opción desde el menú de gestión de SNAP nos despliega opciones y seleccionamos Administración de Entradas.



En este momento nos aparece la opción de Ámbitos de distribución en la cual debemos seleccionar la opción de Secretaría General de la Administración Pública y Comunicación y se despliega los demás campos de este formulario ingresamos y guardamos.

Avisos SNAP

The image shows the 'Avisos SNAP' form. At the top, there are two buttons: 'Entradas' and 'Administrar las entradas'. Below them is a dropdown menu labeled 'Ámbito de distribución' with the option 'Secretaría General de la Administración Pública y Comunicación' selected. This dropdown is circled in red, and a yellow box with the text 'Seleccionamos' has an arrow pointing to it. Below the dropdown is a button labeled 'Añadir entrada'.

Avisos SNAP

Entrada

The image shows the 'Entrada' form. It contains the following fields and controls:

- Ámbito de distribución:** A dropdown menu with the option 'Secretaría General de la Administración Pública y Comunicación' selected.
- Título:** A text input field.
- URL:** A text input field.
- Contenido:** A large text area for the main content.
- Tipo:** A dropdown menu with the option 'General' selected.
- Prioridad:** A dropdown menu with the option 'Normal' selected.
- Fecha de publicación:** A date and time picker showing 'abril 12 2011 14:55'.
- Fecha de expiración:** A date and time picker showing 'mayo 12 2011 14:55'.
- Buttons:** At the bottom, there are three buttons: 'Guardar', 'Vista previa', and 'Cancelar'.